



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SIBIU

Atribuțiile postului de consilier, Compartiment E.A.P.A.:

1. Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie, emite chitanțe pentru sumele încasate cu titlu de tarife de la agenții economici și ține evidența pe plătitor a tuturor încasărilor din prestații efectuate de inspectorat;
2. Întocmește zilnic registrul de casă, analizează și verifică încasările și plățile efectuate prin casierie pe care le depune în conturile inspectoratului la Trezoreria Sibiu;
3. Întocmește foile de vărsământ în urma ridicărilor de bani din trezorerie pentru efectuare deconturi;
4. Colaborează cu compartimentul relații de muncă în vederea verificării și încasării de taxe în urma serviciilor prestate de către aceștia (solicitare adevărinite, extrase REVISAL, alte informații etc);
5. Verifică în baza de date, cu ocazia fiecărei operațiuni de casă, situația/soldul clienți (ct. 411, ct. 419) fie debit sau creditor;
6. În zilele stabilite sau în afara acestora, dacă se impune, ridică numerarul de la Trezoreria Sibiu și-l distribuie conform documentelor semnate de șeful ierarhic superior și inspectorul șef;
7. Completează filele de CEC în vederea ridicării numerarului de la Trezoreria Sibiu;
8. De două ori pe lună merge la Banca Comercială în vederea rezolvării situațiilor privind reținerile pentru garanții;
9. Participă la nevoie la efectuarea unor lucrări, raportări, realizarea unor situații specifice serviciului E.R.U.A.I.;
10. Reconstituie documentele contabile, documentele create în activitatea sa, în situație de distrugere, sustragere sau pierdere, în termen de maximum 30 zile de la data constatării situației;
11. Îndosariază documentele specifice încasărilor și plăților efectuate prin casierie;
12. Colaborează cu compartimentul de sistem informațional privind corectitudinea înregistrărilor și datelor operate;
13. Folosește corect și eficient aplicațiile electronice folosite în cadrul instituției, atât impuse de legislația în vigoare cât și/sau de angajator;
14. Respectă procedurile de sistem și operaționale ale inspectoratului;
15. Participă la elaborarea și/sau revizuirea, după caz a procedurilor operaționale și de sistem ale instituției;
16. Se implică alături de celelalte persoane din compartiment la inventarierea creanțelor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, chiar și la inventarierea soldurilor ce nu reprezintă bunuri, îndeplinind și alte sarcini sau atribuții dispuse de șeful ierarhic superior;
17. Analizează la nevoie, alături de celelalte persoane din compartiment debitorii și creditorii la fiecare sfârșit de lună;
18. Asigură alături de persoana desemnată pentru organizarea arhivei, în colaborare cu compartimentele inspectoratului predarea - preluarea într-un mod organizat a dosarelor, materialelor produse de către acestea, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic în vederea legării și apoi a arhivării;
19. Asigură păstrarea în arhiva proprie, pe camere-arhivă, nume document, ani, termen de păstrare, a tuturor documentelor inspectoratului;
20. La nevoie organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
21. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
22. Ține evidența mișcărilor în arhiva instituției (fiecare încăpere de arhivă posedă un registru în care apare evidențiată fiecare intrare sau ieșire, ori de câte ori se solicită un

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SIBIU

document, data, numele și compartimentul solicitantului) alături de persoana responsabilă în acest sens, sau când acesta lipsește;

23. Asigură inventarierea arhivei inspectoratului și participă, alături de alte persoane desemnate în acest sens, la solicitarea casărilor/distrugerilor de documente adresată Arhivelor Naționale în vederea scoaterii acestora din evidența arhivei instituției;
24. Respectă prevederile prevăzute în Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Inspectoratului;
25. Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;
26. Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
27. Este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
28. Se interzice solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru ea sau pentru alții, în considerarea funcției ei, daruri sau alte avantaje;
29. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
30. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
31. Are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
32. Prezentele sarcini și responsabilități se vor completa și actualiza permanent în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite, cu orice alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior.